



Universidade Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 29 DE JULHO DE 2022

Estabelece normas complementares e procedimentos administrativos para o cadastramento dos processos eletrônicos de solicitação de expedição de diploma de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO da Universidade Federal de Alagoas, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto na Resolução CONSUNI/UFAL nº 37, de 07 de junho de 2022 (Regulamento Geral dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFAL) e suas atualizações, bem como o disposto na Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer normas complementares e procedimentos administrativos para o cadastramento dos processos eletrônicos de solicitação de expedição de diploma de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

Art. 2º Os processos administrativos gerados pelo SIGAA ou cadastrados diretamente no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) deverão ser instruídos e tramitados em meio totalmente virtual, sendo vedada a impressão de documentos.

Art. 3º Para solicitar a homologação do diploma de pós-graduação no SIGAA, o Programa de Pós-graduação - PPG deverá validar os seguintes documentos inseridos pelo(a) discente concluinte:

I - Requerimento de Expedição de Diploma de Pós-graduação devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente, disponível em: <https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>;

II - Documento Oficial de Identificação (frente e verso) que conste a naturalidade do(a) discente;

III - Comprovante de Inscrição no CPF;

IV - Fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);

V - Histórico Escolar de Pós-Graduação;

VI - Declaração de Quitação junto ao Sistema Bibliotecas - SIBI (Nada Consta), cujas orientações para a emissão estão disponíveis em: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575;

VII - Recibo/Comprovante de Depósito da Dissertação/Tese no Repositório Institucional, expedido pela Biblioteca Central ou Setorial, cujas orientações estão disponíveis em: <http://www.repositorio.ufal.br>;

VIII - Ata de defesa da Dissertação/Tese devidamente assinada por todos os membros da banca;

IX - Declaração da coordenação do PPG de que o(a) aluno(a) cumpriu todas as exigências para a obtenção do título de pós-graduação.

§ 1º A declaração de que trata o inciso IX deverá indicar expressamente que o(a) discente realizou todos os ajustes solicitados pela banca em caso de aprovação condicionada e que efetuou o depósito da versão final da Dissertação/Tese.

§ 2º Os documentos listados neste artigo deverão conter, quando necessário, assinatura juridicamente válida, devendo ser adotada, preferencialmente, a assinatura eletrônica da plataforma gov.br, a ser obtida por meio do endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

§ 3º O(a) discente concluinte que houver solicitado embargo à publicação de sua Dissertação/Tese no RIUFAL, deverá encaminhar o Termo de Autorização para a Publicação devidamente assinado para o e-mail cpg@propep.ufal.br para que seja possível a validação do embargo solicitado na 6ª etapa dos procedimentos pós-defesa no SIGAA.

§ 4º Caso o embargo solicitado tenha por finalidade a proteção da propriedade intelectual, o(a) discente, além de realizar o procedimento descrito no parágrafo anterior, deverá seguir os procedimentos estabelecidos em: <https://ufal.br/ufal/pesquisa-e-inovacao/inovacao-tecnologica/trabalhos-em-sigilo>.

Art. 4º Será de inteira responsabilidade do(a) discente concluinte o envio da documentação relacionada no artigo anterior para a conclusão de seu vínculo institucional no SIGAA ou no SIE DESKTOP, bem como para a expedição de seu respectivo diploma de pós-graduação.

Parágrafo Único. A secretaria ou a coordenação do PPG deverá conferir a documentação anexada pelo(a) discente concluinte antes de solicitar a homologação do diploma no SIGAA ou cadastrar o processo de solicitação de expedição do diploma diretamente no SIPAC.

Art. 5º O processo administrativo de solicitação de expedição de diploma será gerado automaticamente após a realização da etapa de validação dos documentos e da solicitação de homologação do diploma pelo PPG no SIGAA.

§ 1º Caso as informações acadêmicas do(a) discente concluinte estejam registradas no SIE DESKTOP, o processo de solicitação de expedição de diploma deverá ser cadastrado manualmente pelo PPG, sendo este responsável pela validação e anexação dos documentos exigidos no art. 3º.

§ 2º Será de competência do PPG o acompanhamento e o repasse das informações aos discentes acerca da tramitação de seus respectivos processos de solicitação de expedição de diploma.

§ 3º Na hipótese de pendência, incorreção ou inconsistência de dados em algum documento, o processo será devolvido ao PPG para que sejam realizadas as diligências necessárias, não havendo suspensão ou interrupção do prazo previsto no art. 9º.

Art. 6º Na hipótese de cadastramento manual do processo eletrônico, a Coordenação ou a Secretaria do PPG deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - No campo **Assunto do Processo (CONARQ)**, selecionar a opção: “**134.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**”;

II - No campo **Processo Eletrônico**, assinalar a opção “**SIM**”;

III - No campo **Assunto Detalhado**, inserir o seguinte texto: “**SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA - STRICTO SENSU**”;

IV - No campo **Natureza do Processo**, assinalar a opção “**RESTRITO**”;

V - No campo **Hipótese Legal**, selecionar a opção: “**INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**”;

VI - Na seção **Documentos**, inserir todos os documentos exigidos no art. 3º, preferencialmente em arquivos individualizados, devendo todos serem assinados no SIPAC;

VII - Na seção **Interessados**, inserir o(a) discente concluinte como interessado(a) no processo, selecionando a opção “**ALUNO**”, identificando o(a) discente concluinte e assinalando a opção “**SIM**” no campo **Notificar Interessado**, além de informar e-mail atualizado;

VIII - Na seção **Movimentação Inicial**, selecionar, na aba **Dados da Movimentação**, a opção de destino **Outra Unidade**, inserindo a unidade “**11.00.43.03.02 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**” como destinatária do processo.

IX - Na seção **Confirmação**, conferir os dados gerais do processo e clicar sobre o botão “**CONFIRMAR**”, anotando, em seguida, o número de protocolo gerado pelo SIPAC e certificando-se de que o processo foi tramitado eletronicamente para a unidade de destino selecionada.

Parágrafo Único. Caso o processo tenha sido gerado automaticamente pelo SIGAA, o PPG deverá certificar-se de que todos os dados do processo estejam de acordo com as orientações deste artigo, devendo realizar os ajustes necessários em caso de inconsistências.

Art. 7º A realização dos procedimentos pós-defesa no SIGAA deverá ser efetuada pelo(a) discente concluinte, impreterivelmente, em até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de defesa de sua Dissertação/Tese.

§ 1º Caso o(a) discente não realize os procedimentos pós-defesa no SIGAA dentro do prazo previsto no caput, deverá apresentar requerimento com justificativa plausível pelo descumprimento do prazo, a ser apreciado pelo colegiado ou pela coordenação do curso, *ad referendum* do colegiado, estando a homologação intempestiva do diploma condicionada à anuência de alguma dessas instâncias.

§ 2º Após a anuência do colegiado ou da coordenação *ad referendum*, o PPG deverá encaminhar a solicitação de homologação do diploma para o e-mail cpg@propep.ufal.br, devendo ser anexada a ata da sessão que autorizou a homologação intempestiva ou documento da coordenação com parecer *ad referendum* do colegiado.

Art. 8º Após a abertura do processo e anexação dos documentos listados no art. 3º, o PPG deverá alterar o processo no SIPAC, anexando comprovante de alteração na Plataforma Sucupira/CAPES da situação do discente para TITULADO ou MUDANÇA DE NÍVEL COM DEFESA, bem como do depósito da versão final da Dissertação/Tese.

Art. 9º O prazo para a expedição do diploma de pós-graduação será de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data de abertura do processo.

§ 1º O processo será instaurado no PPG e seguirá o seguinte fluxo:

I - **COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**: para análise da documentação, conclusão do vínculo institucional no sistema acadêmico e emissão de despacho autorizando a expedição do diploma;

II - **DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**: para análise da documentação e expedição do diploma;

III - **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**: para assinatura do diploma pelo(a) Pró-reitor(a) e, se for o caso, para a emissão do histórico escolar;

IV - **GABINETE DA REITORIA**: para assinatura do diploma pelo(a) Reitor(a);

V - **DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**: para entrega do diploma e, se for o caso, do histórico escolar.

§ 2º Será assegurada, ao(à) discente que houver solicitado a expedição do diploma, a emissão de certidão provisória com validade de 120 (cento e vinte) dias para fins de comprovação da titulação obtida.

Art. 10 O(a) discente interessado(a) somente poderá requerer ao PPG a expedição de seu respectivo diploma em caráter de urgência, desde que atendida, mediante comprovação documental, pelo menos uma das seguintes condições:

I - Participação em concurso público ou processo seletivo cuja inscrição, posse ou admissão esteja condicionada, exclusivamente, à apresentação do diploma;

II - Contratação para cargo/emprego cuja efetivação esteja condicionada, exclusivamente, à apresentação do diploma;

III - Comprovação, no caso de discente estrangeiro(a), da data legalmente estabelecida para retorno ao seu país de origem.

§ 1º O requerimento de solicitação de urgência não garantirá a entrega do diploma em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º A possibilidade de atendimento de requerimento de tramitação em regime de urgência estará condicionada à capacidade operacional dos setores envolvidos.

§ 3º Caberá ao PPG verificar, de forma preliminar, a procedência dos requerimentos de tramitação urgente dos processos, observadas as condições estabelecidas nos incisos I a III deste artigo.

Art. 11 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

IRAILDES PEREIRA ASSUNÇÃO

IRAILDES PEREIRA ASSUNCAO
Autenticado Digitalmente